



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРНОЗАВОДСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ПЕРМСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

02.04.2018

№ 387

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных организациях, расположенных на территории Горнозаводского муниципального района»

Руководствуясь Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Горнозаводского муниципального района от 15 декабря 2011 г. № 931 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг» (в редакции постановлений администрации Горнозаводского муниципального района от 29.02.2012 № 179, от 25.08.2012 № 768), статьями 36, 39 Устава Горнозаводского муниципального района Пермского края

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных организациях, расположенных на территории Горнозаводского муниципального района».

2. Обнародовать настоящее постановление в помещении муниципального бюджетного учреждения культуры «Горнозаводская центральная межпоселенческая библиотека», в зданиях администраций поселений, администрации Горнозаводского муниципального района и разместить на официальном сайте администрации Горнозаводского муниципального района.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Горнозаводского муниципального района по социальным вопросам Зерову В.В.

Глава муниципального района -
глава администрации муниципального
района

А.Н. Афанасьев

Подлинный экземпляр находится в администрации Горнозаводского муниципального района

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Горнозаводского муниципального
района от 02.04.2018 № 387

**Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление информации об организации общедоступного и
бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего
общего образования, а также дополнительного образования в
общеобразовательных организациях, расположенных на территории
Горнозаводского муниципального района»**

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего, а также дополнительного образования в общеобразовательных организациях, расположенных на территории Горнозаводского муниципального района" (далее - Регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего, а также дополнительного образования в муниципальных общеобразовательных организациях, расположенных на территории Горнозаводского муниципального района, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за исполнением Регламента, порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решения и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих.

1.2. Получателями муниципальной услуги "Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего, а также дополнительного образования в общеобразовательных организациях, расположенных на территории Горнозаводского муниципального района" (далее - муниципальная услуга) являются физические и юридические лица, а также их представители (далее - заявители).

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

1.3.1. Информирование о муниципальной услуге осуществляется непосредственно в уполномоченном органе - Управлении образования администрации Горнозаводского муниципального района, по адресу: 618820, Пермский край, г. Горнозаводск, ул. Гипроцемента, д. 31;

- с использованием средств телефонной связи: телефон для справок: 8-34 (269) 4-13-04, 8-34 (269) 4-12-14;
- в муниципальных общеобразовательных организациях;
- с помощью электронного информирования по адресу электронной почты: gornedu@yandex.ru, reutovaef@yandex.ru (далее - электронная почта);
- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе на официальном сайте уполномоченного органа edu-gorn.usoz.ru, на официальном сайте администрации Горнозаводского муниципального района Пермского края <http://gornozavodskii.ru/>, в информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг" на сайте www.gosuslugi.ru (далее - Портал), публикаций в средствах массовой информации, на информационных стендах.

1.4.2. Режим работы уполномоченного органа - Управления образования администрации Горнозаводского муниципального района - с 01 ноября по 30 апреля: понедельник - пятница с 8.30 до 17.30 ч. (обеденный перерыв с 13-00 до 14-00 часов), с 01 мая по 31 октября - понедельник-четверг с 08.30 до 17.30 ч. с перерывом на обед с 13.00 до 13.48 часов.

суббота, воскресенье - выходные дни. В день, предшествующий праздничному, продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

1.4.3. Прием заявителей для консультирования специалистами уполномоченного органа осуществляется по адресу: 618820, Пермский край, г. Горнозаводск, ул. Гипроцемента, д. 31.

1.4.4. График приема специалистами (исполнителем) уполномоченного органа (за исключением нерабочих праздничных дней и дней, предшествующих им): понедельник, с 09.00 до 17.00 часов. Исполнителем муниципальной услуги является заместитель начальника Управления образования администрации Горнозаводского муниципального района Пермского края.

1.4.5. График личного приёма руководителя уполномоченного органа – понедельник с 14.00 до 17.00 часов.

1.4.6. Режим работы в муниципальных общеобразовательных организациях устанавливается приказом руководителя муниципальной общеобразовательной организации.

1.4.7. Сведения о местонахождении, графике приема заявителей, контактных телефонах, адресе электронной почты уполномоченного органа также размещаются:

- на официальном Интернет-сайте уполномоченного органа edu-gorn.usoz.ru;
- на информационных стендах в уполномоченном органе и помещении, предназначенном для приема юридических и физических лиц.

1.5. Порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги:

1.5.1. По вопросам предоставления муниципальной услуги исполнителем предоставляются консультации.

1.5.2. Консультирование заявителей на получение муниципальной услуги организуется путем:

- индивидуального консультирования;
- публичного консультирования.

1.5.3. При предоставлении муниципальной услуги предоставляются консультации:

- о местонахождении, контактных телефонах, адресе электронной почты, Интернет-сайте и режиме работы исполнителей и уполномоченного органа;
- о порядке оказания муниципальной услуги;
- о перечне муниципальных общеобразовательных организаций, участвующих в предоставлении услуги;
- о перечне документов, которые заявитель должен предъявить для предоставления муниципальной услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия) исполнителей и (или) уполномоченного органа.

1.5.4. Консультирование проводится в письменной или устной форме (в том числе с использованием электронной почты).

1.5.5. Устное консультирование осуществляется исполнителями при обращении заявителя за консультацией лично либо по телефону.

Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 15 минут.

Во время разговора исполнители должны четко произносить слова, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения исполнители должны соблюдать правила деловой этики.

1.5.6. Письменное консультирование предоставляется при наличии письменного запроса (заявления) заявителя муниципальной услуги.

1.5.7. Ответ направляется письмом. При письменном консультировании ответ направляется заявителю в течение 30 дней со дня регистрации письменного запроса (заявления).

Письменный ответ предоставляется в простой, четкой и понятной форме и должен содержать фамилию, имя, отчество и номер телефона исполнителя.

Письменный ответ по существу поставленных в запросе (заявлении) вопросов направляется заявителю в течение 30 дней со дня регистрации запроса (заявления), за исключением следующих случаев:

отсутствие в письменном запросе (заявлении) фамилии заявителя, направившего запрос (заявление), и почтового адреса, по которому должен быть

направлен ответ;

письменный запрос (заявление) содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу исполнителя, а также членов его семьи. В этом случае заявителю письменно сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

письменный запрос (заявление) не поддается прочтению;

если ответ по существу поставленного в запросе (заявлении) вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

запрашиваемая информация не относится к компетенции уполномоченного органа в соответствии с настоящим Административным регламентом;

принятие в исключительных случаях руководителем уполномоченного органа решения о продлении срока рассмотрения письменного запроса (заявления) не более чем на 30 дней. В этом случае заявитель письменно уведомляется о продлении срока рассмотрения его запроса (заявления).

1.5.8. Публичное устное консультирование осуществляется с привлечением средств массовой информации (далее - СМИ) - радио, телевидения, а также путем проведения встреч с населением.

1.5.9. Публичное письменное консультирование осуществляется путем публикации (размещения) информационных материалов в печатных СМИ и на Интернет-сайте.

Публичное консультирование осуществляется также путем распространения информационных листовок и оформления информационных стендов.

1.5.10. Консультации предоставляются на безвозмездной основе.

1.5.11. При ответе на телефонные звонки исполнитель должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения, предложить гражданину представиться и изложить суть вопроса.

1.5.12. Исполнитель при общении с заявителем (по телефону или лично) должен корректно и внимательно относиться к заявителю, не унижая его чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официального, делового стиля речи.

1.5.13. Исполнители, осуществляющие устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, не вправе осуществлять информирование заявителя, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги и прямо или косвенно влияющее на индивидуальное решение гражданина.

1.5.14. Исполнитель, осуществляющий индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, должен принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. В

случае невозможности предоставления полной информации гражданину предлагается обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для него время для устного информирования по интересующему его вопросу.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: муниципальная услуга "Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего, а также дополнительного образования в общеобразовательных организациях, расположенных на территории Горнозаводского муниципального района ".

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: муниципальная услуга предоставляется Управлением образования администрации Горнозаводского муниципального района.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) получение заявителем запрашиваемой информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего, а также дополнительного образования в общеобразовательных организациях, расположенных на территории Горнозаводского муниципального района;

2) отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4.Срок предоставления муниципальной услуги:

максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 дней со дня регистрации Управлением запроса о предоставлении муниципальной услуги.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с нормативными документами:

- 1) Конституцией Российской Федерации;
- 2) Гражданским кодексом Российской Федерации;
- 3) Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
- 4) Федеральным законом от 24 июля 1998 г. № 124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации";
- 5) Федеральным законом от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

6) Федеральным законом от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

7) Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных";

8) Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

9) Распоряжением Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 г. № 1993-р "Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде";

10) Уставом Горнозаводского муниципального района Пермского края, принятым решением Земского Собрания от 29 июня 2005 г. № 88;

11) Положением об Управлении образования, утвержденным решением Земского Собрания Горнозаводского муниципального района от 27 сентября 2017 г. № 168;

12) иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края и органов местного самоуправления Горнозаводского муниципального района, регулируемыми правоотношения в данной сфере.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем:

2.6.1. для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет:

1) заявление о получении информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего, а также дополнительного образования в общеобразовательных организациях, расположенных на территории Горнозаводского муниципального района (далее также - заявление, запрос о предоставлении муниципальной услуги). В заявлении (образец приведен в приложении 1 к настоящему Регламенту) указываются:

- наименование Управления;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя;
- адрес (почтовый и (или) электронный), по которому должен быть направлен ответ;
- информация, которую заявитель просит предоставить;
- подпись заявителя;
- дата обращения;

2) документ, удостоверяющий право (полномочия) представителя заявителя, если с запросом обращается представитель заявителя.

2.6.2. В случае если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных

может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно предоставляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги: для предоставления муниципальной услуги документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, подлежащих получению в рамках межведомственного взаимодействия, не требуется.

2.8. Запрещается требовать от заявителя:

1) представление документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) представление документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пермского края, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги: оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не имеется.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) в заявлении не указаны фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя, почтовый адрес и (или) адрес электронной почты;

2) не представлен документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя;

3) не представлены документы, подтверждающие получение согласия лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица, в случаях, установленных подпунктом 2.6.2 пункта 2.6 настоящего Регламента;

4) запрашиваемая информация не относится к вопросам организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего, а также дополнительного образования.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги: услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не имеется.

2.12. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги: предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.14. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги: запросы, представленные в Управление заявителем при личном обращении или полученные Управлением по почте, регистрируются (присваивается входящий номер) в день их поступления.

Запросы, представленные в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, регистрируются специалистом Управления не позднее следующего рабочего дня за днем поступления запроса в систему Единого портала государственных и муниципальных услуг.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется услуга, к залам ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.15.1. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Помещения для приема заявителей располагаются в Управлении образования администрации Горнозаводского муниципального района, оборудованном отдельными входами, соответствуют комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов уполномоченного органа с заявителями.

2.15.2. Для ожидания заявителями приема, заполнения необходимых для получения услуги документов отводятся места, оборудованные стульями, скамьями (банкетками), столами (стойками) с наличием писчей бумаги, ручек, бланков документов.

2.15.3. Помещения, в которых предоставляется услуга, должны соответствовать санитарно-гигиеническим, противопожарным требованиям и требованиям безопасности.

2.15.4. Рабочее место специалиста, осуществляющего предоставление услуги, оборудуется мебелью, средствами электронно-вычислительной техники, средствами связи, доступом к сети "Интернет", оргтехникой, канцелярскими принадлежностями.

2.15.5. Кабинет приема заявителей должен быть оборудован информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление услуги.

2.16. Требования к обеспечению доступности для инвалидов к объектам, в которых предоставляется муниципальная услуга:

2.16.1. условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

2.16.2. возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

2.16.3. сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

2.16.4. надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга, и к услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

2.16.5. дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

2.16.6. допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

2.16.7. допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга;

2.16.8. оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуги наравне с другими лицами;

2.16.9. помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, залы ожидания, места для заполнения запросов, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должны быть доступны для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

2.17.1. Показателями доступности при предоставлении муниципальной услуги являются:

1) различные способы получения информации о муниципальной услуге (посредством личного обращения в Управление, по телефону либо путем направления запроса в письменной форме посредством почты, с использованием сети Интернет);

2) услуга доступна всем лицам, обратившимся за получением муниципальной услуги;

3) бесплатное предоставление муниципальной услуги и информации о ней;

4) возможность получения муниципальной услуги в электронной форме;

5) предоставление муниципальной услуги в максимально короткие сроки.

2.17.2. Показателями качества при предоставлении муниципальной услуги являются:

1) достоверность, полнота и своевременность предоставляемой информации;

2) высокая культура обслуживания заявителей;

3) строгое соблюдение сроков предоставления услуги;

4) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения работников, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

2.18. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.18.1. Заявители вправе направить запрос о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

2.18.2. Для направления запроса в электронном виде на Едином портале государственных и муниципальных услуг обеспечивается возможность заполнения формы запроса в электронном виде.

2.18.3. Запрос, направленный в электронном виде с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, поступает в Управление для регистрации.

2.19. Муниципальная услуга предоставляется через многофункциональный центр после заключения соответствующего соглашения о взаимодействии.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) рассмотрение запроса о предоставлении муниципальной услуги, подготовка ответа заявителю;

3) информирование заявителя о результатах рассмотрения запроса.

3.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в приложении 2 к настоящему Регламенту.

3.3. Прием и регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для начала исполнения муниципальной услуги и административной процедуры по приему и регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги является поступление в Управление заявления о получении информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего, а также дополнительного образования.

3.3.2. Заявление на бумажном носителе подается в Управление при личном обращении либо путем направления по почте.

3.3.3. Заявление, поступившие при личном обращении и по почте, регистрируются в день его поступления. Заявление, поступившее в электронном виде в Управление после окончания рабочего дня, регистрируется на следующий рабочий день. При регистрации заявления ему присваивается входящий номер.

3.3.4. Результатом административной процедуры по приему и регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги является регистрация поступившего заявления.

3.4. Рассмотрение запроса о предоставлении муниципальной услуги, подготовка ответа заявителю.

3.4.1. Началом административной процедуры по рассмотрению запроса о предоставлении муниципальной услуги, подготовке ответа является регистрация поступившего заявления.

3.4.2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет проверку заявления и представленных с ним документов на предмет наличия оснований для отказа в предоставлении услуги согласно п. 2.10 настоящего Регламента.

3.4.3. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, обеспечивает его своевременное рассмотрение, готовит проект письменного ответа.

3.4.4. Подготовленный проект письменного ответа, содержащий отказ в предоставлении муниципальной услуги и (или) запрашиваемую заявителем информацию, представляется начальнику Управления на подпись.

3.4.5. Срок выполнения административной процедуры составляет 30 дней со дня регистрации заявления.

3.4.6. Результатом административной процедуры по рассмотрению запроса о предоставлении муниципальной услуги является подписанный ответ на заявление начальником Управления.

3.5. Информирование заявителя о результатах рассмотрения запроса.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры по информированию заявителя о результатах рассмотрения запроса является подписанный ответ на заявление начальником Управления.

3.5.2. Специалист, ответственный за направление ответа заявителю, обеспечивает направление (вручение) подписанного ответа заявителю. Заявитель вправе указать в заявлении способ получения ответа о результатах рассмотрения заявления.

3.5.3. Срок выполнения административной процедуры составляет 3 дня.

3.5.4. Результатом выполнения административной процедуры по информированию заявителя о результатах рассмотрения запроса является направление (вручение) заявителю ответа по результатам рассмотрения заявления, содержащего отказ в предоставлении муниципальной услуги, либо информирование заявителя об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях.

3.6. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

3.6.1. Заявитель для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляет следующие действия:

1) входит в "личный кабинет" на Едином портале государственных и муниципальных услуг;

2) выбирает муниципальную услугу "Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего, а также дополнительного образования в общеобразовательных организациях, расположенных на территории Горнозаводского муниципального района";

3) заполняет предложенную форму заявления;

4) прилагает (прикрепляет) электронные копии необходимых документов в соответствии с п. 2.6 настоящего Регламента (отсканированные документы, формат изображения должен соответствовать форматам Единого портала государственных и муниципальных услуг);

5) направляет заявление и приложенные документы нажатием кнопки "Отправить".

3.6.2. Ответ на заявление готовится в соответствии с п. 3.4 настоящего Регламента и направляется в электронной форме заявителю в пределах общего срока для оказания муниципальной услуги.

IV. Формы контроля исполнения Регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением работниками Управления, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений осуществляется начальником Управления, его заместителями. Текущий контроль осуществляется непрерывно в течение всего времени предоставления услуги.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) работников, ответственных за предоставление услуги.

Проверки полноты и качества предоставления услуги осуществляются на основании приказа начальника Управления.

4.3. Периодичность плановых проверок не может быть реже одного раза в три года.

4.4. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления обращений и заявлений граждан, а также сведений от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о несоответствии полноты и качества предоставления услуги требованиям настоящего Регламента и действующего законодательства.

4.5. По результатам проведенных проверок составляется акт.

4.6. В случае выявления нарушений прав получателей услуги осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

По результатам проверки должностное лицо определяет меры индивидуального и общего характера, направленные на устранение выявленных в ходе проведения проверки нарушений, с указанием срока исполнения.

4.7. Лица, уполномоченные на проведение проверки, в случае ненадлежащего исполнения возложенных на них обязанностей несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Начальник, работники Управления в пределах своих должностных обязанностей несут ответственность за надлежащее предоставление услуги в соответствии с действующим законодательством.

4.8. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством обеспечения возможности получения полной, актуальной и достоверной инфор-

мации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) организации, предоставляющей муниципальную услугу, а также её должностных лиц

5.1. Получатели муниципальной услуги (заявители) имеют право на обжалование действия (бездействие) специалистов и решений должностных лиц, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта администрации Горнозаводского муниципального района, Единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба заявителя должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6. настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.2. настоящего административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.9. Порядок подачи, порядок рассмотрения и порядок разрешения жалоб, направляемых в суды, определяются законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве.

Приложение 1 к
 административному регламенту
 предоставления муниципальной
 услуги "Предоставление информации
 об организации общедоступного
 и бесплатного дошкольного, начального
 общего, основного общего, среднего
 общего, а также дополнительного
 образования в общеобразовательных
 организациях, расположенных на
 территории Горнозаводского
 муниципального района"

Форма

Управление образования администрации
 Горнозаводского муниципального района
 г. Горнозаводск, ул. Гипроцемента, д.31

_____ (Ф.И.О. заявителя)

_____ почтовый адрес заявителя:

_____ электронный адрес заявителя:

_____ телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ИНФОРМАЦИИ

Прошу предоставить информацию об организации общедоступного и
 бесплатного образования в _____

_____ (указать полное наименование образовательной организации)
 следующего содержания:

в 20__ - 20__ учебном году.

_____ (подпись заявителя/законного представителя)

_____ (полностью Ф.И.О.)

Приложение 2 к
 административному регламенту
 предоставления муниципальной
 услуги "Предоставление информации
 об организации общедоступного и
 бесплатного дошкольного,
 начального общего, основного
 общего, среднего общего, а также
 дополнительного образования
 в общеобразовательных
 организациях, расположенных на
 территории Горнозаводского
 муниципального района"

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего, а также дополнительного образования в общеобразовательных организациях, расположенных на территории Горнозаводского муниципального района"

